

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ДОШКОЛЬНИКА»
ЧУДО «ЦО и РД»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧУДО «ЦО и РД»
Л.А.Ремизова
«01» марта 2022г.



Инструкция по охране труда для директора

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.003-2015. Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".

1. Общие требования охраны труда

1.1. К работе директором (заведующим) ДОО (дошкольным образовательным учреждением) допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. Работник должен пройти инструктаж по охране труда, противопожарные инструктажи, получить дополнительное образование по пожарной безопасности, предварительный медицинский осмотр. У работника не должно быть противопоказаний по состоянию здоровья к работе.

1.2. Директор должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режимы труда и отдыха, установленные в учреждении.

1.3. Директор в своей работе должен:

- знать и выполнять свои должностные обязанности, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организовать работу по созданию и обеспечению безопасных условий проведения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и технике безопасности, Уставом;
- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в учреждении и принимать безотлагательные меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда. Своевременно и систематически проводить осмотры и организовывать выполнение ремонта здания и территории;
- назначать приказом ответственных за соблюдение требований, норм и правил охраны труда в учебных кабинетах, групповых комнатах и во всех остальных помещениях ЧУДО «ЦО и РД»;
- системно выносить на обсуждение педагогического совета, совета родителей, общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- обеспечить работников ЧУДО «ЦО и РД» спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощрять работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного и воспитательного процесса;
- привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- систематически проводить согласно плана профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости сотрудников и обучающихся ЧУДО «ЦО и РД»;
- организовать в установленном порядке работу комиссий по приемке ЧУДО «ЦО и РД» к новому учебному году;
- безотлагательно сообщать о каждом несчастном случае непосредственно вышестоящему руководителю управления образования, родителям пострадавшего (законным представителям), принять исчерпывающие меры к устранению причин несчастного случая, своевременно создать все необходимые условия для проведения объективного расследования согласно действующим положениям и законодательству РФ;
- заключать ежегодно совместно с профсоюзным комитетом ЧУДО «ЦО и РД» выполнение соглашений по охране труда. Подводить итоги выполнения соглашений по охране труда 2 раза в год;

- утверждать приказом по ЧУДО «ЦО и РД» после согласования с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для всех работников учреждения. В установленном порядке организовывать пересмотр инструкций по охране труда не реже одного раза в пять лет;
- в установленном порядке планировать периодическое обучение сотрудников по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах и семинарах, которые организуются отделами управления образования и службами охраны труда;
- осуществлять работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЧУДО «ЦО и РД»;
- обеспечить режим соблюдения норм, требований и правил по охране труда и технике безопасности при организации учебно-воспитательного процесса с обучающимися.

1.4. Во время работы в ЧУДО «ЦО и РД» на директора возможно воздействие следующих вредных производственных факторов:

- интеллектуальные и эмоциональные нагрузки;
- поражение электрическим током при использовании неисправного электрического оборудования кабинета и технических средств обучения;
- пыль, вредные химические вещества, выделяемые при работе принтеров, копировальной техники;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего кабинета, выхода из строя светильников, а также зрительное утомление при длительной работе без перерывов с документами и на персональном компьютере или ноутбуке;
- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером, лазерным принтером, ксероксом.

1.5. Директор ЧУДО «ЦО и РД» обязан строго соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения (огнетушители, песок, вода), расположение путей эвакуации из здания во время пожара или задымления, уметь пользоваться ручным пожарным извещателем.

1.6. В процессе выполнения работы директор обязан строго соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте и порядке свой рабочий кабинет.

1.7. В случае невыполнения или нарушения инструкции по охране труда, директор привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Подготовить рабочее место:

- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, розеток, выключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;

- проконтролировать правильность оборудования рабочего места (установку стола, стула). При необходимости, произвести необходимые изменения в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела;
- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.);
- проверить, достаточность освещенности рабочего места. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение. Светильники расположить так, чтобы при работе источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим;
- проверить санитарно-гигиеническое состояние помещений – чистота, температура и влажность воздуха;
- убедиться в наличии и содержании аптечки первой помощи, огнетушителя.

2.2. Обо всех обнаруженных неисправностях и других неполадках, которые препятствуют выполнению работ, директор может приступить к работе только после их устранения.

2.3. Директору запрещено приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Строго выполнять требования личной гигиены и безопасности труда согласно инструкции.

3.2. Использовать в работе только исправную электроаппаратуру.

3.3. Соблюдать чистоту и порядок в рабочем кабинете.

3.4. Строго соблюдать правила и нормы пожарной безопасности, знать пути эвакуации при пожаре, расположение рубильников для отключения электроэнергии, уверенно уметь пользоваться огнетушителем.

3.5. При недостаточной освещенности рабочего стола для дополнительного его освещения использовать исправную настольную лампу на устойчивом основании.

3.6. При работе с компьютером, принтером, ксероксом строго соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током, а именно:

- не выполнять подключение к электрическим розеткам, фильтрам и не отключать от них приборы мокрыми и влажными руками;
- не оставлять включенными электроприборы без присмотра, особенно принтер, мультимедийный проектор, ксерокс, ламинатор;
- не прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования.

3.7. При работе с персональным компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом руководствоваться инструкцией по охране труда при работе на компьютере, принтере, ксероксе.

3.8. Для поддержания здорового микроклимата следует через каждые 2 часа работы проветривать помещение; открывая фрамугу, быть предельно осторожным при фиксировании ее в открытом положении.

3.9. При длительной работе с документами, работе на компьютере с целью снижения утомления глаз через каждый час работы необходимо проводить перерыв на 10—15 мин. Во время перерыва необходимо выполнить ряд упражнений для глаз, размять руки, шею, плечи, произвести небольшую физкультурную разминку.

3.10. При перемещении по зданию и территории не спешить, во избежание падения, особенно в период гололеда, не ходить по влажному полу в период влажной уборки коридоров и помещений.

3.11. В течение своего рабочего времени директор ЧУДО «ЦО и РД»:

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку сотрудников, обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха, соответствующие нормам;
- запрещает проведение учебно-воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья детей или работников учреждения;
- осуществляет бесперебойное финансирование мероприятий, касающихся обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности как обучающихся, так и сотрудников учреждения, производит оплату листков временной нетрудоспособности (больничных листков) работникам, а также доплату за работу в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении задымления, пожара немедленно сообщить об этом работникам учреждения по системе оповещения о пожаре и в ближайшую пожарную часть по телефону 101. Осуществлять персональный контроль процесса эвакуации детей, сотрудников, ценных документов на эвакуационную площадку учреждения, встретить пожарную команду и передать основные сведения о здании учреждения, месте возгорания, месте отключения электроэнергии и расположения гидранта, по возможности осуществить тушение пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарной дружины.

4.2. В случае возникновения аварийной ситуации срочно принять меры по ее ликвидации, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 103.

4.3. Не приступать к выполнению работы при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.4. В случае выявления неисправностей в работе компьютера, принтера, ксерокса, магнитофона (шум, запах гари, возникновение дыма, искрение) немедленно отключить данное оборудование от электросети. Использование

оборудования можно продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Проветрить помещения, после чего закрыть все окна и фрамуги.

5.2. Привести в порядок свое рабочее место, навести порядок в кабинете.

5.3. Выключить электрооборудование из розеток.

5.4. Выключить электроосвещение, закрыть кран, закрыть кабинет на ключ.